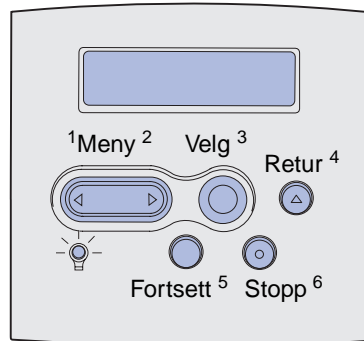


Hurtigreferanse

Kontrollpanel



Trykk på **Meny** for å:

- åpne menyene fra Klar-tilstand
- bla gjennom menyer eller verdier
- øke eller redusere en numerisk verdi
- vise jobbmenyen mens skriveren er opptatt

Trykk på **Velg** for å:

- velge elementet på den andre linjen på kontrollpanelet
- lagre valget som en ny standardinnstilling

Trykk på **Retur** for å gå tilbake til forrige menynivå.

Trykk på **Fortsett** for å:

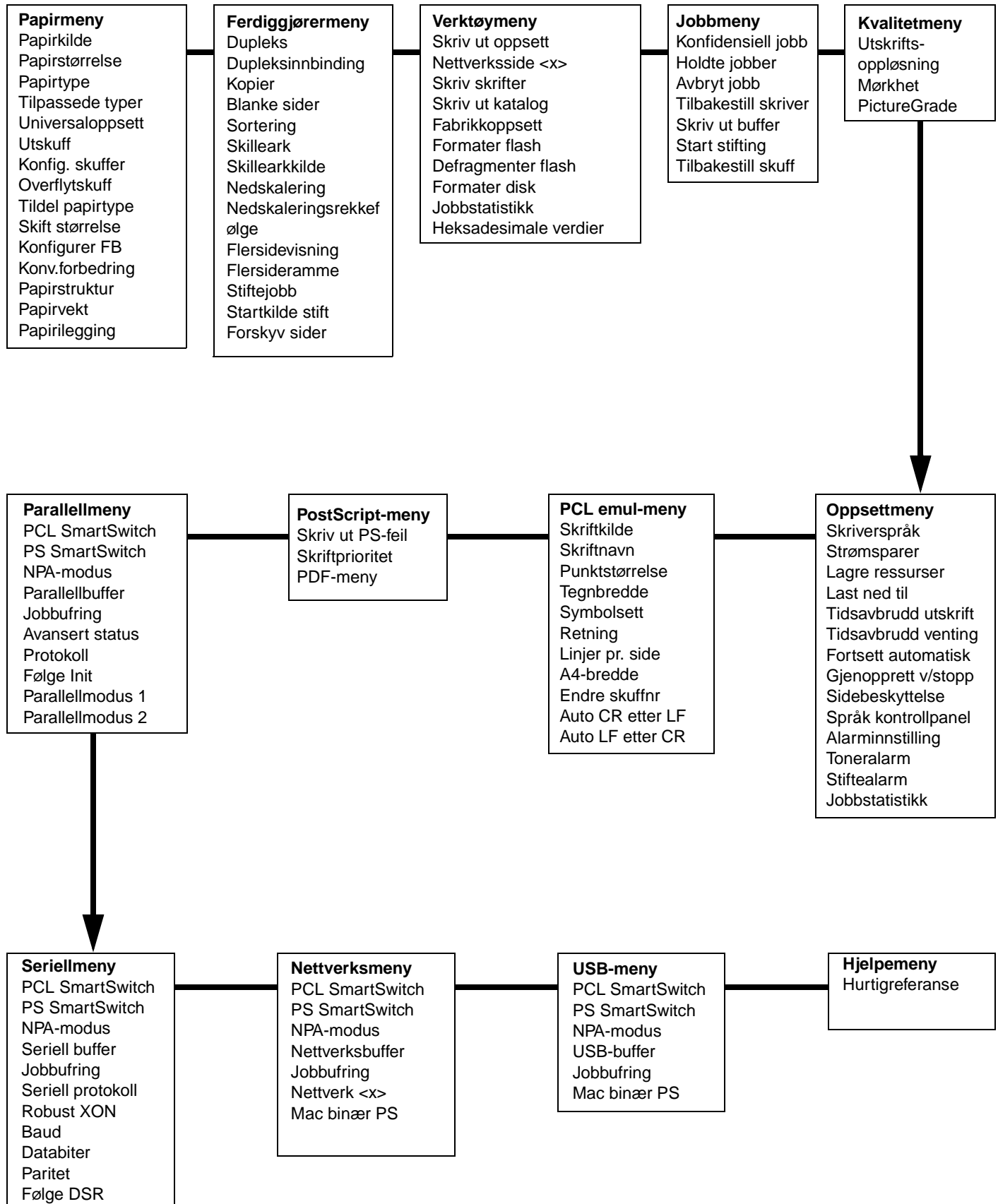
- avslutte skrivermenyene og gå tilbake til Klar-modus
- fjerne meldinger

Trykk på **Stopp** hvis du vil stoppe all utskriftsaktivitet midlertidig uten å miste data.

Skrive ut denne hurtigreferansen

- 1 Trykk på **Meny** inntil du ser Hjelpemeny. Trykk deretter på **Velg**.
- 2 Når du ser Hurtigreferanse, kan du trykke på **Velg**. Dokumentet *Hurtigreferanse* skrives ut.
Merk: Denne *hurtigreferansen* ligger også på *Publications*-CDen som ble levert sammen med skriveren.

Kontrollpanelmenyer



Skrive ut konfidensielle jobber

Hvis du vil skrive ut en jobb som er personlig eller konfidensiell, og du ikke vil at andre skal se den, kan skriveren holde jobben tilbake i minnet til du kommer bort til skriveren.

Merk: Dette fungerer bare med skriverdriverne som er spesialutviklet for denne skriveren. De driverne ligger på driver-CDen som ble levert sammen med skriveren.

Slik skriver du ut en konfidensiell jobb:

- 1 I teksbehandlingsprogrammet, regnearket, nettleseren eller det programmet du skriver ut fra, må du velge Fil ► Skriv ut.
- 2 Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Utskriftsformat**, avhengig av programmet) for å se innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Klikk på **Help (Hjelp)** og se under emnet "Konfidensiell utskrift" ("Confidential print") eller "Skriv ut og hold" ("Print and hold"). Følg anvisningene.

Merk: Hvis du sender en stor fil til en delt nettverksskriver, vil den bli værende i skriverminnet inntil du skriver den ut. Dette kan forhindre andre fra å bruke skriveren. Hent ut jobbene dine så snart som mulig. Hvis du vil sjekke hvor mye minne som finnes i skriveren, kan du se **Skrive ut siden med menyinnstillingene**.

- 4 Gå bort til skriveren og bruk kontrollpanelet til å hente ut den konfidensielle utskriftsjobben.
 - a Trykk på **Meny** inntil du ser Jobbmeny. Trykk deretter på **Velg**.
 - b Trykk på **Meny** inntil du ser Konfidensiell jobb. Trykk deretter på **Velg**.
 - c Trykk på **Meny** inntil du ser brukernavnet ditt. Trykk deretter på **Velg**.
 - d Tast inn din firesifrede PIN-kode ved å bruke de nummererte knappene på kontrollpanelet. For hvert siffer i PIN-koden vises en stjerne (*) på kontrollpanelet.
 - e Trykk på **Meny** inntil du ser Skriv ut jobb. Trykk deretter på **Velg**. (Hvis du velger Skriv ut alle, blir alle jobber med samme brukernavn og PIN-kode skrevet ut.)
 - f Trykk på **Meny** inntil du ser jobben du vil skrive ut. Trykk deretter på **Velg**.
 - g Trykk på **Fortsett** for å sende jobben til skriveren.

Når jobben er skrevet ut, slettes den fra skriverminnet og skriveren går tilbake til Klar-modus.

Avbryte en utskriftsjobb

Slik avbryter du en utskriftsjobb etter at utskriften har startet.

- 1 Trykk på **Meny** inntil du ser Jobbmeny. Trykk deretter på **Velg**.
- 2 Trykk på **Meny** inntil du ser Avbryt jobb. Trykk deretter på **Velg**.

Skrive ut en side med menyinnstillingene

Du kan skrive ut en side med menyinnstillinger for å kontrollere innstillingene for papirstørrelse og papirtype, og hva som er installert av tilleggsutstyr og minne.

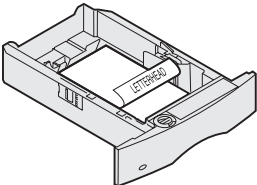
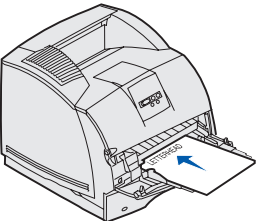
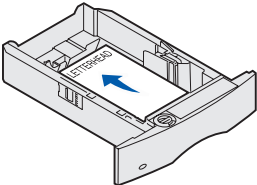
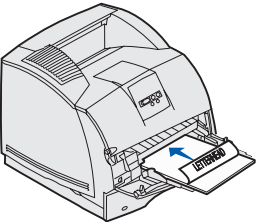
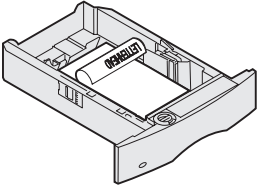
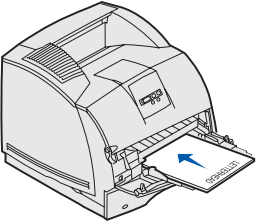
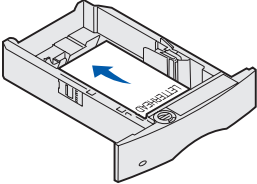
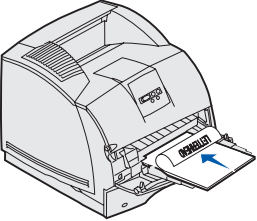
- 1 Trykk på **Meny** inntil du ser Verktøymeny. Trykk deretter på **Velg**.
- 2 Trykk på **Meny** inntil du ser Skriv ut oppsett. Trykk deretter på **Velg**. Siden med menyinnstillingene skrives ut.

Vanlige skrivermeldinger

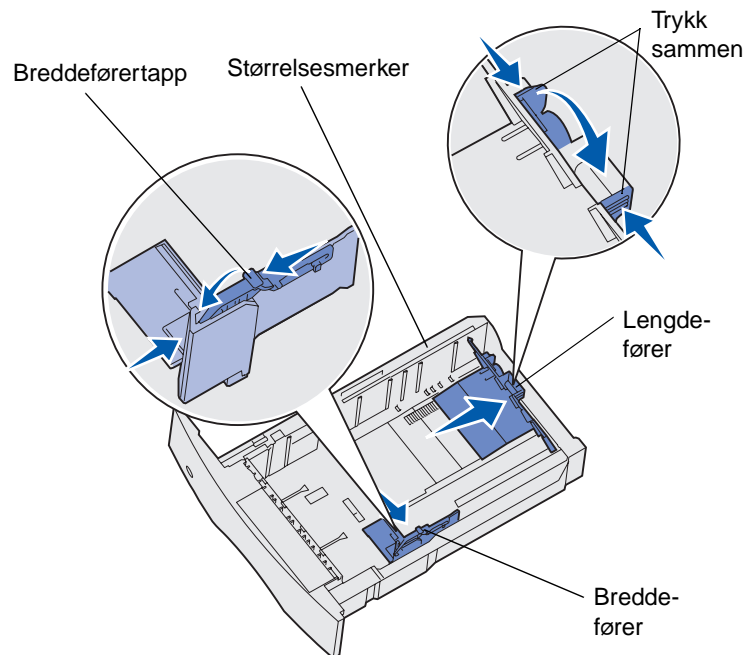
Melding	Tiltak
Bytt skuff x Skriveren ber om en annen størrelse eller type av utskriftsmateriale enn det som ligger i skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta ut utskriftsmaterialet som ligger i skuffen og legg i det utskriftsmaterialet som skriveren ber om. • Trykk på Velg hvis du vil fjerne meldingen og skrive ut på utskriftsmaterialet som ligger i skuffen. • Avbryt den aktuelle jobben.
Legg i manuell Skriveren er klar til å ta imot utskriftsmateriale som legges i flerbruksmateren.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg utskriftsmaterialet som angis på den andre linjen på kontrollpanelet inn i flerbruksmateren. • Trykk på Velg eller Fortsett hvis du vil ignorere denne meldingen og skrive ut på materiale som allerede ligger i en av skuffene. • Avbryt den aktuelle jobben.
Venter Skriveren har mottatt utskriftsdata, men venter på en kommando eller flere data.	<ul style="list-style-type: none"> • Trykk på Fortsett hvis du vil skrive ut innholdet i bufferen. • Avbryt den aktuelle jobben.
Ikke klar Skriveren er ikke klar til å behandle data.	Trykk på Fortsett hvis du vil gjøre skriveren klar til å motta jobber.
Sletter buffer Skriveren forkaster den aktuelle utskriftsjobben.	<ul style="list-style-type: none"> • Vent til meldingen forsvinner. • Denne meldingen kan bety at driverdataene ikke stemte med det skriveren hadde forventet. Hvis dette skjer igjen, kan du forsøke å bruke en annen skriverdriver når du skriver ut.

Legge inn fortrykt brevpapir

Fremgangsmåten du må bruke når du legger inn papir med brevhode, avhenger av hvilke tilleggsheter som er installert.

	I en skuff	I flerbruksmateren
Uten ferdiggjører, ensidig utskrift		
Uten ferdiggjører, tosidig utskrift		
Med ferdiggjører, ensidig utskrift		
Med ferdiggjører, tosidig utskrift		

Fylle i en skuff



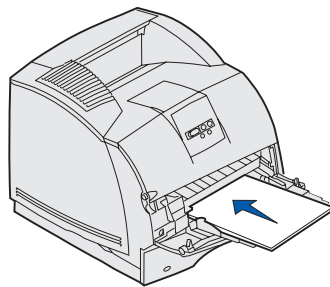
Bruk denne fremgangsmåten når du skal legge utskriftsmateriale i en standard- eller tilleggsskuff. Utskriftsmaterialet legges inn på samme måte i alle skuffene.

- 1 Ta ut skuffen.
- 2 Trykk sammen breddeførertappen og breddeføreren, og skyv føreren helt ut til høyre side i skuffen.
- 3 Trykk sammen lengdeførerhendelen, og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil legge inn.
- 4 Legg utskriftsmaterialet i skuffen med den anbefalte utskriftssiden ned for ensidig utskrift, og opp for tosidig utskrift. Du må ikke fylle i så mye utskriftsmateriale at bunken ligger høyere enn kapasitetsmerket.
- 5 Trykk sammen breddeførertappen og breddeføreren, og skyv breddeføreren til venstre slik at den hviler lett mot kanten av papirbunken.

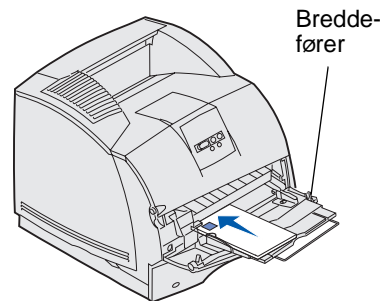
Fylle i flerbruksmateren

- 1 Trykk på den nedre utløseren og åpne dekslet på flerbruksmateren.
- 2 Trekk metallstangen så langt ut at den støtter den papir- eller konvoluttstørrelsen du vil bruke.
- 3 Skyv breddeføreren helt til høyre.
- 4 Legg utskriftsmaterialet i flerbruksmateren og skyv det fremover uten å bruke kraft.

Papir og transparenter



Konvolutter

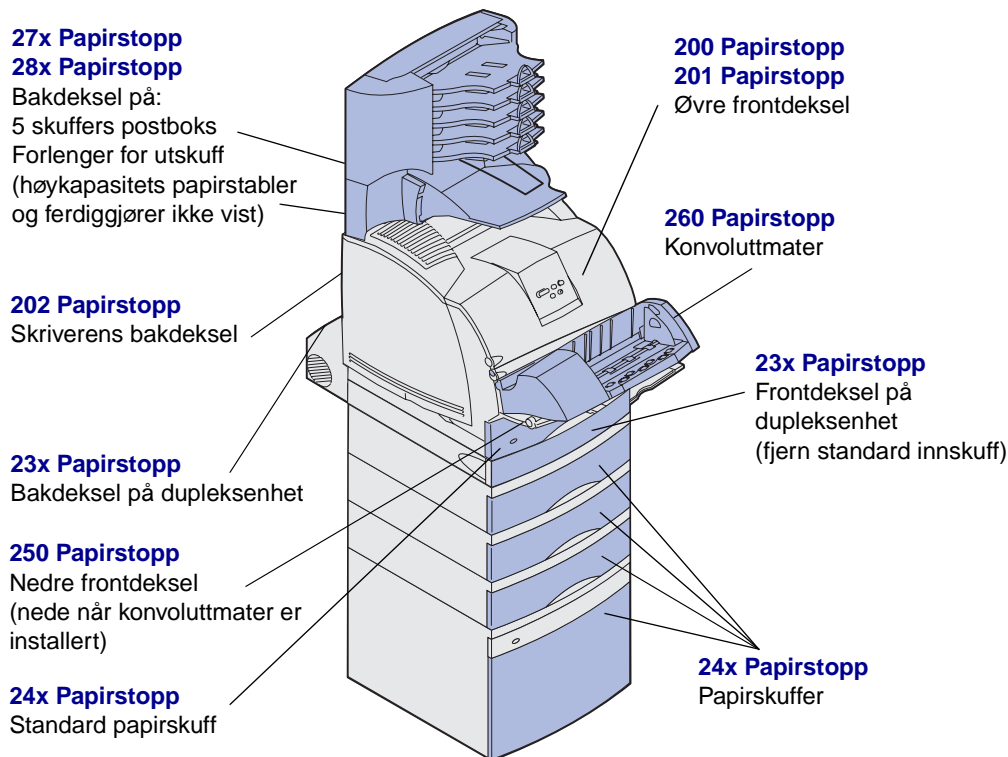


- 5 Skyv breddeføreren mot venstre slik at den så vidt berører kanten av stabelen med utskriftsmateriale.

Få tilgang til papirstoppområder

Du må kanskje åpne deksler, ta ut papirskuffer eller demontere tilleggsutstyr for å få tilgang til fastkjørt papir. Illustrasjonen viser plasseringen av papirkilder og mulige papirstoppområder. Husk å fjerne eventuelle utskriftsjobber fra standardskuffen før du åpner det øvre frontdekselet.

FORSIKTIG: Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbelenheter som støtter og stabiliserer skriveren. Du må bruke et skriverstativ eller en skriversokkel hvis du bruker en skuff for 2000 ark, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn én ekstra innenhet. Hvis du har en multifunksjonsmaskin som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet.



Advarsel: Du må ikke forsøke å fjerne fastkjørt utskriftsmateriale med noen form for verktøy eller instrumenter. Det kan føre til permanent skade på skriveren.